

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 12.09.2023 15:55:09

Уникальный программный идентификатор:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Пятигорский институт (филиал) СКФУ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Пятигорского института

(филиал) СКФУ

Шебзухова Т.А.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Проектный менеджмент

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Направление подготовки

**13.03.02 Электроэнергетика**

Направленность (профиль)

**и электротехника**

Квалификация выпускника

**Передача и распределение электрической**

Форма обучения

**энергии в системах электроснабжения**

Год начала обучения

**Бакалавр**

Реализуется в 2 семестре

**очная**

**2021**

Пятигорск, 2021 г.

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у студентов системы знаний по курсу;
- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Тайм-менеджмент входит в вариативную часть дисциплин ОП ВО подготовки бакалавра направления 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника направленность (профиль) Передача и распределение электрической энергии в системах электроснабжения и реализуется в 1 семестре.

## 3. Связь с предшествующими дисциплинами

Дисциплина Тайм-менеджмент осваивается на основе знаний, умений, навыков, полученных при получении предыдущего образования.

## 4. Связь с последующими дисциплинами

Дисциплина Тайм-менеджмент является основой для изучения таких последующих дисциплин как: Технологическое предпринимательство.

## 5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

### 5.1. Наименование компетенций

Код	Формулировка:
УК-6	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

### 5.2. Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
<b>Знать:</b> общие правила управления временем, методы тактической и стратегической эффективности, методы эффективного планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях, техникой расстановки приоритетов	УК-6
<b>Уметь:</b> определять цель и задачи ее эффективного достижения в управлении временем, проводить структурирование рабочего времени, определять резервы и помехи времени, использовать инструменты	УК-6

оптимизации использования времени, делегировать работу подчиненным и оценивать эффективность от наделения полномочиями	
<b>Владеть:</b> методами внедрения технологий персональной эффективности, использования технологий внутренней мотивации достижения успешных результатов в реализации траектории саморазвития	УК-6

#### 6. Объем учебной дисциплины/модуля

	Астр. часов	Акад. часов	
Объем занятий: Итого	81 ч.	108 ч.	3 з.е.
В том числе аудиторных	27 ч.	36 ч.	
Из них:			
Лекций	13,5 ч.	18 ч.	
Лабораторных работ	0 ч.	0 ч.	
Практических занятий	13,5 ч.	18 ч.	
Самостоятельной работы	54 ч.	72 ч.	
Зачет с оценкой			1 семестр
Контрольная работа			1 семестр

#### 7. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества астрономических и академических часов и видов занятий часов и видов занятий

##### 7.1. Тематический план дисциплины

№	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов (астр./акад.)				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
<b>1 семестр</b>							
1	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент	УК-6	1,5/2	1,5/2	-	-	54/7 2
2	Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	УК-6	1,5/2	1,5/2	-	-	
3	Тема 3. Целеполагание. Виды планирования	УК-6	1,5/2	1,5/2	-	-	
4	Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени	УК-6	1,5/2	1,5/2	-	-	
5	Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени	УК-6	1,5/2	1,5/2	-	-	
6	Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте	УК-6	1,5/2	1,5/2	-	-	
7	Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен	УК-6	1,5/2	1,5/2	-	-	
8	Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.	УК-6	1,5/2	1,5/2	-	-	

9	Тема 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	УК-6	1,5/2	1,5/2	-	-	
	Итого за 1 семестр	УК-6	13,5/18	13,5/18	-	-	54/72
	Итого	УК-6	13,5/18	13,5/18	-	-	54/72

## 7.2. Наименование и содержание лекций

№	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов (астр./ак ад.)	Интерактивная форма проведения
<b>1 семестр</b>			
1	<b>Тема 1. Введение в тайм-менеджмент.</b> Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.	1,5/2	-
2	<b>Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы</b> Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера	1,5/2	-
3	<b>Тема 3. Целеполагание. Виды планирования</b> Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. "Золотые" пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.	1,5/2	-

4	<p><b>Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени.</b>          Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха неуспеха. Система критериев успеха.</p>	1,5/2	
5	<p><b>Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени.</b>          Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.</p>	1,5/2	-
6	<p><b>Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте.</b>          Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости» самомотивации. Преобразование « цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.</p>	1,5/2	-
7	<p><b>Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.</b>          Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.</p>	1,5/2	-
8	<p><b>Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация.</b>          Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.</p>	1,5/2	-

9	<b>Тема 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента</b> Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.	1,5/2	-
<b>Итого за 1 семестр</b>		<b>13,5/18</b>	-
<b>Итого</b>		<b>13,5/18</b>	-

### 7.3. Наименование лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

### 7.4. Наименование практических занятий

№ темы дисциплины	Наименование тем практических занятия	Объем часов (астр./ак ад.)	Интерактивная форма проведения
<b>1 семестр</b>			
1	Практическое занятие №1. ( <i>Введение в тайм-менеджмент</i> )	1,5/2	Выполнение презентационных проектов
2	Практическое занятие №2. ( <i>Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы</i> )	1,5/2	Выполнение презентационных проектов
3	Практическое занятие №3. ( <i>Целеполагание. Виды планирования</i> )	1,5/2	Выполнение презентационных проектов
4	Практическое занятие №4. ( <i>Инструменты и методы планирования и распределения времени</i> )	1,5/2	Выполнение презентационных проектов
5	Практическое занятие №5. ( <i>Поглотители времени. Ресурсы времени</i> )	1,5/2	Выполнение презентационных проектов
6	Практическое занятие №6. ( <i>Мотивация в тайм-менеджменте</i> )	1,5/2	Выполнение презентационных проектов
7	Практическое занятие №7. ( <i>Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен</i> )	1,5/2	Выполнение презентационных проектов
8	Практическое занятие №8. ( <i>Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.</i> )	1,5/2	Выполнение презентационных проектов

9	Практическое занятие №9. (Отдых как условие успешного тайм-менеджмента)	1,5/2	Выполнение презентационных проектов
<b>Итого за 1 семестр</b>		<b>13,5/18</b>	<b>13,5/18</b>
<b>Итого</b>		<b>13,5/18</b>	<b>13,5/18</b>

#### 7.5. Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Код реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе (астр.)		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
<b>1 семестр</b>						
УК-6	Самостоятельное изучение литературы	Конспект	Собеседование	30,6	3,4	34
	Выполнение презентационных проектов	Презентационный проект	Защита презентационного проекта	9	1	10
	Выполнение контрольной работы	Текст контрольной работы	Контрольная работа	9	1	10
<b>Итого за 1 семестр</b>				<b>48,6</b>	<b>5,4</b>	<b>54</b>
<b>Итого</b>				<b>48,6</b>	<b>5,4</b>	<b>54</b>

#### 8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

##### 8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО. Паспорт фонда оценочных средств

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Вид контроля, аттестация	Тип контроля	Наименование оценочного средства
УК-6	1-9	собеседование	текущий	устный	Вопросы для собеседования
	1-9	Контрольная работа	Устный, с помощью технических средств	текущий	Комплект заданий для контрольной работы
	1,2,3,4,5,6,7,8,9	Защита презентационного проекта	текущий	Устный, с помощью технических средств	Темы презентационных проектов

##### 8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
<b>УК-6</b>					
Базовый	<b>Знание:</b> общие правила управления временем, методы тактической и стратегической эффективности	Демонстрирует уровень знаний, недостаточный для понимания общих правил управления временем, методы тактической и стратегической эффективности	Демонстрирует средний уровень понимания общих правил управления временем, методы тактической и стратегической эффективности	Обладает базовыми знаниями общих правил управления временем, методы тактической и стратегической эффективности	
	<b>Умение:</b> определять цель и задачи ее эффективного достижения в управлении временем	Демонстрирует уровень, недостаточный для умения определять цель и задачи ее эффективного достижения в управлении временем	Демонстрирует средний уровень умения определять цель и задачи ее эффективного достижения в управлении временем	Обладает умением определять цель и задачи ее эффективного достижения в управлении временем	
	<b>Владение:</b> методами внедрения технологий персональной эффективности	Демонстрирует недостаточный уровень владения методами внедрения технологий персональной эффективности	Демонстрирует средний уровень владения методами внедрения технологий персональной эффективности	Владеет методами внедрения технологий персональной эффективности	
Повышенный	<b>Знание:</b> общие правила управления временем, методы тактической и стратегической эффективности, методы эффективного планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях, техникой расстановки приоритетов				Знает общие правила управления временем, методы тактической и стратегической эффективности, методы эффективного планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях, техникой расстановки приоритетов
	<b>Умение:</b> определять цель и задачи ее эффективного достижения в управлении временем, проводить структурирование рабочего времени, определять резервы и помехи времени, использовать инструменты оптимизации использования времени, делегировать работу подчиненным и оценивать				Умеет определять цель и задачи ее эффективного достижения в управлении временем, проводить структурирование рабочего времени, определять резервы и помехи

	эффективность от наделения полномочиями				времени, использовать инструменты оптимизации использования времени, делегировать работу подчиненным и оценивать эффективность от наделения полномочиями
	<b>Владение:</b> методами внедрения технологий персональной эффективности, использования технологий внутренней мотивации достижения успешных результатов в реализации траектории саморазвития				Владеет методами внедрения технологий персональной эффективности, использования технологий внутренней мотивации достижения успешных результатов в реализации траектории саморазвития

### Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

#### Текущий контроль

#### Рейтинговая оценка знаний студента

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
<b>1 семестр</b>			
1	Контрольная точка № 1 (Практическое занятие № 6)	6	25
2	Контрольная точка № 2 (Практическое занятие № 8)	10	25
4	Контрольная работа	16	5
<b>Итого за 1 семестр</b>			<b>55</b>

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставаемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	<b>100</b>
Хороший	<b>80</b>
Удовлетворительный	<b>60</b>
Неудовлетворительный	<b>0</b>

### Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой не предусматривает проведение обязательной самостоятельной процедуры и оценивается по итогам выполнения практических работ и защиты контрольной работы. Положительный ответ студента оценивается рейтинговыми баллами в диапазоне от **20** до **40** ( $20 \leq S_{\text{ЭКЗ}} \leq 40$ ), оценка **меньше 20** баллов считается неудовлетворительной.

Шкала соответствия рейтингового балла экзамена 5-балльной системе

<b>Рейтинговый балл по дисциплине</b>	<b>Оценка по 5-балльной системе</b>
<b>35 – 40</b>	Отлично
<b>28 – 34</b>	Хорошо
<b>20 – 27</b>	Удовлетворительно

Итоговая оценка по дисциплине, изучаемой в одном семестре, определяется по сумме баллов, набранных за работу в течение семестра, и баллов, полученных при сдаче экзамена:

*Шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине  
в оценку по 5-балльной системе*

<b>Рейтинговый балл по дисциплине</b>	<b>Оценка по 5-балльной системе</b>
<b>88 – 100</b>	Отлично
<b>72 – 87</b>	Хорошо
<b>53 – 71</b>	Удовлетворительно
<b>&lt; 53</b>	Неудовлетворительно

Промежуточная аттестация в форме **контрольной работы**

Максимальная сумма баллов по контрольной работе устанавливается в 100 баллов и переводится в оценку по 5-балльной системе в соответствии со шкалой:

<b>Рейтинговый балл</b>	<b>Оценка по 5-балльной системе</b>
<b>88 – 100</b>	Отлично
<b>72 – 87</b>	Хорошо
<b>53 – 71</b>	Удовлетворительно
<b>&lt; 53</b>	Неудовлетворительно

### **8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедура дифференцированного зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

### **8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Текущая аттестация студентов проводится преподавателями, ведущими практические занятия по дисциплине, в следующих формах:

- Самостоятельное изучение литературы.
- Выполнение презентационных проектов,
- Выполнение контрольной работы

Допуск к практическим работам происходит при наличии у студентов печатного варианта отчета. Защита отчета проходит в форме доклада студента по выполненной работе и ответов на вопросы преподавателя.

Максимальное количество баллов студент получает, если оформление отчета соответствует установленным требованиям, а отчет полностью раскрывает суть работы. Основанием для снижением оценки являются: оформление отчета с нарушениями требований ГОСТ; низкая степень актуальной содержащейся в отчете информации; низкий уровень владения материалом, содержащимся в отчете; отсутствие или неточные ответы на дополнительные вопросы.

Отчет может быть отправлен на доработку в следующих случаях: несоответствие содержания выбранной теме; несоответствие требованиям к оформлению.

Критерии оценивания результатов самостоятельной работы:

приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

На первом этапе необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем практических занятий, темы и виды самостоятельной работы. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определённые формы отчетности.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить следующие виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации:

№ п/п	Виды самостоятельной работы	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	Самостоятельное изучение литературы	1	1,2	1,2	1,2
2	Выполнение презентационных проектов	1	1,2	1,2	1,2
3	Выполнение контрольной работы	1	1,2	1,2	1,2

## 10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 10.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

#### 10.1.1. Перечень основной литературы:

##### 10.1.1. Основная литература:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный курс]: учебное пособие/ Г.А. Архангельский, С.В. Бехтерев, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина; под ред. Г.А. Архангельский. – Электрон.текстовые данные. – М.: Альпина Паблишер, 2017. – 311 с. – 978-5-9614-1881-1.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68022.html>

#### 10.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Трейси, Брайан Тайм-менеджмент по Брайну Трейси: Как заставить время работать на вас [Электронный ресурс]/ Брайн Трейси; : пер. М. Иутина. – 3-е изд. – Электрон.текстовые данные. – М.: Альпина Паблишер, 2019. – 302 с.— 978-5-9614-4423-0. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82536.html>

2. Нётеберг, Штаффан Тайм-менеджмент по помидору: как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут [Электронный ресурс]/ Штаффан Нётеберг; пер. В. Подобед. - Электрон.текстовые данные. - М.: Альпина Паблишер, 2019. – 248 с. – 978-5-9614-1982-5.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82537.html>

### 10.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине Тайм-менеджмент;
2. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине Тайм-менеджмент.

### **10.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

<http://www.biblioclub.ru> -ЭБС "Университетская библиотека онлайн"

<http://www.iprbookshop.ru/> - Электронно- библиотечная система IPRbooks

<http://e.lanbooks.com> - Электронно-библиотечная система Лань

### **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Специальное программное обеспечение не требуется.

### **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Специализированная учебная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации: набор для демонстрационного оборудования, учебно-наглядные пособия.

### **13. Особенности освоения дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей)
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
  - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.